

**Perpustakaan umum kabupaten/kota**



© BSN 2009

Hak cipta dilindungi undang-undang. Dilarang menyalin atau menggandakan sebagian atau seluruh isi dokumen ini dengan cara dan dalam bentuk apapun dan dilarang mendistribusikan dokumen ini baik secara elektronik maupun tercetak tanpa izin tertulis dari BSN

BSN  
Gd. Mangala Wanabakti  
Blok IV, Lt. 3,4,7,10.  
Telp. +6221-5747043  
Fax. +6221-5747045  
Email: [dokinfo@bsn.go.id](mailto:dokinfo@bsn.go.id)  
[www.bsn.go.id](http://www.bsn.go.id)

Diterbitkan di Jakarta



## Daftar isi

Daftar isi.....	i
Prakata .....	ii
1 Ruang lingkup.....	1
2 Istilah dan definisi .....	1
3 Misi perpustakaan.....	2
4 Fungsi perpustakaan .....	3
5 Tugas perpustakaan .....	3
6 Koleksi .....	3
7 Pengorganisasian materi perpustakaan .....	3
8 Sumber daya manusia.....	4
9 Manajemen .....	4
10 Layanan perpustakaan .....	4
11 Organisasi perpustakaan.....	5
12 Gedung .....	5
13 Anggaran .....	6
14 Teknologi informasi dan komunikasi.....	6
Bibliografi .....	7



## Prakata

Standar Nasional Indonesia (SNI) dengan judul *Perpustakaan Umum Kabupaten/Kota* dimaksudkan untuk menetapkan pengaturan manajemen perpustakaan yang berlaku pada perpustakaan umum yang berada di kabupaten dan kota.

Standar ini disusun oleh Panitia Teknis 01-01, *Perpustakaan dan Kepustakaan* dan telah dilakukan melalui konsensus nasional Jajak Pendapat mulai tanggal 1 Juli 2008 sampai dengan 1 September 2008 oleh semua stakeholder terkait. Kemudian dilanjutkan dengan Pemungutan Suara mulai tanggal 23 Desember 2008 sampai dengan 23 Februari 2009, dengan hasil akhir RASNI.





## Perpustakaan umum kabupaten/kota

### 1 Ruang lingkup

Standar perpustakaan umum kabupaten/kota ini menetapkan dasar-dasar pengelolaan perpustakaan umum di tingkat kabupaten/kota, meliputi status organisasi, jasa dan sumber daya yang terdiri dari sumber daya manusia, sarana dan prasarana, anggaran, serta teknologi informasi dan komunikasi.

### 2 Istilah dan definisi

#### 2.1

##### **kerja sama perpustakaan**

kegiatan pemanfaatan layanan perpustakaan secara bersama untuk memenuhi kebutuhan informasi yang berbasis koleksi perpustakaan.

#### 2.2

##### **koleksi perpustakaan**

semua materi perpustakaan yang dikumpulkan, diolah, disimpan, ditemu kembali dan didayagunakan bagi pengguna.

#### 2.3

##### **layanan pembaca**

bagian dari layanan perpustakaan yang diselenggarakan untuk dapat memberikan bantuan, saran dan layanan lain kepada pengguna perpustakaan. Layanan ini biasanya diselenggarakan bersamaan dengan layanan teknis.

#### 2.4

##### **layanan perpustakaan**

jasa yang diberikan kepada pengguna sesuai dengan misi perpustakaan.

#### 2.5

##### **layanan teknis**

segala kegiatan dan proses yang berkaitan dengan pengadaan, pengorganisasian dan pemrosesan materi perpustakaan agar dapat didayagunakan.

#### 2.6

##### **literasi informasi**

kemampuan dalam menemukan informasi yang dibutuhkan, termasuk di dalamnya kemampuan untuk memahami bagaimana perpustakaan dikelola, mengenali sumber-sumber perpustakaan yang diberikan (termasuk format informasi dan sarana penelusuran otomatis) dan pengetahuan tentang teknik penelusuran yang biasa digunakan. Pengertian ini juga mencakup kemampuan yang dituntut untuk mengevaluasi isi informasi secara kritis dan menggunakannya dengan efektif, sebaik pemahaman terhadap infrastruktur teknis tentang bagaimana transmisi informasi dilatarbekangi, termasuk latar belakang sosial, politik dan konteks budaya serta pengaruhnya.

#### 2.7

##### **pelestarian materi perpustakaan**

kegiatan pemeliharaan dan perbaikan materi perpustakaan baik dalam bentuk fisik asli maupun dalam bentuk alih media.



## 2.8

### **pendidikan pengguna**

seluruh kegiatan di perpustakaan yang berkaitan dengan pemberian informasi kepada pengguna perpustakaan bagaimana mendapatkan kemungkinan yang terbaik dalam penggunaan sumber, layanan dan fasilitas perpustakaan. Kegiatan ini dapat diberikan baik dalam bentuk instruksi formal maupun informal oleh pustakawan atau staf perpustakaan secara perseorangan maupun dalam kelompok. Termasuk didalamnya tutorial secara *online*, materi audiovisual dan panduan tercetak serta *pathfinder*.

## 2.9

### **perpustakaan**

suatu institusi yang mengelola materi perpustakaan yang diorganisir secara sistematis dengan aturan baku, dilayankan untuk kepentingan pendidikan, penelitian, pelestarian, informasi dan rekreasi para penggunanya.

## 2.10

### **perpustakaan umum kabupaten/kota**

perpustakaan yang diselenggarakan oleh pemerintah daerah kabupaten/kota yang mempunyai tugas pokok melaksanakan pengembangan perpustakaan di wilayah kabupaten/kota serta melaksanakan layanan perpustakaan kepada masyarakat umum yang tidak membedakan usia, ras, agama, status sosial ekonomi dan gender.

## 2.11

### **pustakawan**

seseorang yang memiliki kompetensi kepustakawanan yang diperoleh melalui pendidikan serendah-rendahnya Diploma II di bidang ilmu perpustakaan dan informasi atau bidang lain yang disetarakan melalui pendidikan dan pelatihan kepustakawanan yang diselenggarakan oleh lembaga terakreditasi untuk melakukan kegiatan yang berkaitan dengan tugas pokok dan fungsi perpustakaan.

## 2.12

### **sarana dan prasarana**

segala sesuatu yang menunjang terselenggaranya suatu kegiatan perpustakaan, meliputi: gedung dan mebel perpustakaan.

## 2.13

### **sumber daya perpustakaan**

segala kekayaan dan komponen lain perpustakaan baik berupa koleksi perpustakaan, tenaga pengelola perpustakaan, sarana dan prasarana, anggaran dan sarana teknologi informasi.

## 2.14

### **tenaga teknis**

tenaga nonpustakawan yang secara teknis mendukung pelaksanaan fungsi perpustakaan.

## 3 Misi perpustakaan

Misi perpustakaan umum kabupaten/kota menyediakan materi perpustakaan dan akses informasi bagi semua anggota masyarakat untuk kepentingan pendidikan, kebudayaan, ilmu pengetahuan, literasi informasi, dan rekreasi.



#### 4 Fungsi perpustakaan

Fungsi perpustakaan umum kabupaten/kota adalah:

- a) Mengembangkan koleksi.
- b) Menghimpun koleksi muatan lokal.
- c) Mengorganisasi materi perpustakaan.
- d) Mendayagunakan koleksi.
- e) Menyelenggarakan pendidikan pengguna.
- f) Menerapkan teknologi informasi dan komunikasi.
- g) Melestarikan materi perpustakaan.
- h) Membantu peningkatan sumber daya perpustakaan di wilayahnya.

#### 5 Tugas perpustakaan

Tugas perpustakaan umum kabupaten/kota adalah:

- a) Menyediakan sarana pengembangan kebiasaan membaca sejak usia dini.
- b) Menyediakan sarana pendidikan seumur hidup.
- c) Menunjang sistem pendidikan formal, non formal, dan informal.
- d) Menyediakan sarana pengembangan kreativitas diri anggota masyarakat.
- e) Menunjang terselenggaranya pusat budaya masyarakat setempat sehingga aspirasi budaya lokal dapat terpelihara dan berkembang dengan baik.
- f) Mendayagunakan koleksi termasuk akses informasi koleksi perpustakaan lain serta berbagai situs web.
- g) Menyelenggarakan kerja sama dan membentuk jaringan Informasi.
- h) Menyediakan fasilitas belajar dan membaca.
- i) Menfasilitasi pengembangan literasi informasi dan komputer.
- j) Menyelenggarakan perluasan layanan antara lain melalui perpustakaan keliling.

#### 6 Koleksi

- a) Koleksi perpustakaan dikembangkan untuk menunjang visi dan misi, tugas pokok, dan fungsi, serta kebutuhan masyarakat.
- b) Jenis koleksi perpustakaan terdiri atas koleksi karya cetak, karya rekam dan bentuk lain yang mengakomodasikan semua kebutuhan masyarakat, termasuk kebutuhan penyandang cacat.
- c) Perpustakaan umum kabupaten/kota memiliki koleksi buku sekurang-kurangnya 5.000 judul.
- d) Perpustakaan menyediakan koleksi terbitan lokal dan koleksi muatan lokal.
- e) Koleksi perpustakaan terdiri dari berbagai disiplin ilmu sesuai kebutuhan masyarakat.
- f) Penambahan koleksi buku sekurang-kurangnya 2 % dari jumlah judul per tahun
- g) Perpustakaan melakukan pencacahan koleksi sekurang-kurangnya setiap 3 tahun.
- h) Perpustakaan melakukan penyiangan koleksi sekurang-kurangnya setiap 3 tahun.
- i) Perpustakaan melanggan sekurang-kurangnya 2 judul surat kabar terbitan lokal propinsi dan 2 judul terbitan nasional.
- j) Perpustakaan melanggan sekurang-kurangnya 5 judul majalah.

#### 7 Pengorganisasian materi perpustakaan

- a) Materi perpustakaan diorganisasikan dengan maksud agar mudah ditemukan kembali secara cepat dan tepat.
- b) Materi perpustakaan dikatalog, diklasifikasi dan disusun secara sistematis dengan menggunakan :



- Pedoman deskripsi bibliografis;
- Bagan klasifikasi;
- Pedoman tajuk subjek/tesaurus;
- Pedoman penentuan tajuk entri utama.

## **8 Sumber daya manusia**

### **8.1 Jumlah sumber daya manusia**

Sumber daya manusia di perpustakaan umum kabupaten/kota berjumlah sekurang-kurangnya 7 (tujuh) orang.

### **8.2 Perbandingan jumlah sumber daya manusia**

Perbandingan jumlah sumber daya manusia yang diperlukan adalah dengan rasio 3:4, yaitu 3 (tiga) tenaga pustakawan, 4 (empat) tenaga teknis.

### **8.3 Pengembangan sumber daya manusia**

Perpustakaan memberikan kesempatan untuk pengembangan sumber daya manusia secara terprogram melalui pendidikan formal, nonformal dan pengembangan di bidang perpustakaan dan penjenjangan kedinasan.

## **9 Manajemen**

Perpustakaan menerapkan prinsip manajemen yang mencakup perencanaan, pengorganisasian, penataan staf, pengarahan, pengawasan, pelaporan dan penganggaran.

### **9.1 Kepala perpustakaan**

Perpustakaan dipimpin oleh seorang kepala yang bertanggung jawab kepada kepala daerah setempat. Kualifikasi kepala perpustakaan berijazah strata 1 (S1) bidang ilmu perpustakaan atau S1 bidang lain ditambah dengan diklat penyetaraan bidang perpustakaan setara 628 jam, atau menurut peraturan yang berlaku.

### **9.2 Tenaga teknis**

Tenaga teknis yang memiliki keahlian sesuai dengan bidang dan profesinya yang bertugas menunjang tugas pokok dan fungsi perpustakaan, seperti tenaga teknis komputer, audio visual, ketatausahaan.

## **10 Layanan perpustakaan**

- a) Jam buka perpustakaan sekurang-sekurangnya 35 jam per minggu.
- b) Layanan yang disediakan perpustakaan umum kabupaten/kota meliputi :
  - layanan membaca.
  - layanan sirkulasi.
  - layanan rujukan.
  - layanan perpustakaan keliling.
  - layanan penelusuran informasi.
  - layanan bimbingan pengguna.



## 11 Organisasi perpustakaan

### 11.1 Pembentukan

Perpustakaan umum kabupaten/kota dibentuk oleh pemerintah daerah kabupaten/kota berdasarkan surat keputusan kepala daerah kabupaten/kota.

### 11.2 Status kelembagaan

Perpustakaan umum kabupaten/kota berada di bawah wewenang dan bertanggungjawab langsung kepada kepala pemerintah daerah kabupaten/kota. Kedudukan Perpustakaan umum kabupaten/kota di wilayahnya dapat berupa dinas atau kantor.

### 11.3 Struktur organisasi

Perpustakaan umum kabupaten/kota merupakan satuan organisasi perpustakaan yang dipimpin oleh seorang kepala perpustakaan. Struktur organisasi perpustakaan sekurang-kurangnya terdiri dari kepala perpustakaan, unit layanan pembaca, unit layanan teknis, unit teknologi informasi dan komunikasi serta kelompok fungsional dan unit tata usaha.

Struktur organisasi perpustakaan umum kabupaten/kota :



## 12 Gedung

Perpustakaan menempati gedung sendiri dan menyediakan ruang untuk koleksi, staf dan penggunaannya dengan luas sekurang-kurangnya 600 m<sup>2</sup> (ruang koleksi dan baca anak-anak, remaja, dewasa, ruang kepala, ruang administrasi, ruang pengolahan, ruang serba guna, ruang teknologi informasi dan komunikasi serta multi media, ruang perpustakaan keliling). Lokasi gedung berada di pusat kegiatan masyarakat, dan mudah dijangkau. Perpustakaan memperhatikan aspek kenyamanan, keindahan, pencahayaan, ketenangan, keamanan, dan sirkulasi udara.



### 12.1 Ruang koleksi dan layanan

Area koleksi seluas 45 % yang terdiri dari ruang koleksi dan baca anak-anak, dewasa, koleksi buku, non buku, ruang majalah, ruang koleksi muatan lokal.

### 12.2 Ruang khusus

Ruang khusus seluas 30 % yang terdiri dari ruang teknologi informasi dan komunikasi serta multi media, ruang manajemen perpustakaan keliling, dan ruang serba guna.

### 12.3 Ruang staf

Ruang staf perpustakaan seluas 25 % terdiri dari ruang kepala, ruang administrasi, ruang pengadaan dan pengorganisasian materi perpustakaan.

## 13 Anggaran

- a) Anggaran perpustakaan secara rutin tersedia melalui Anggaran Pendapatan dan Belanja Daerah (APBD).
- b) Anggaran dari sumber lain yang tidak mengikat.

## 14 Teknologi informasi dan komunikasi

Perpustakaan menerapkan teknologi informasi dan komunikasi dalam pengadaan dan pengorganisasian materi perpustakaan, layanan sirkulasi dan informasi termasuk akses internet.



## Bibliografi

- Badan Standardisasi Nasional, PSN 08-2007, *Penulisan Standar Nasional Indonesia*, 2007.
- Indonesia, *Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintah Daerah*.
- Indonesia, *Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 Tentang Perimbangan Keuangan Antar Pemerintah Pusat dan Pemerintah Daerah*.
- Indonesia, *Undang-Undang Nomor 43 Tahun 2007 Tentang Perpustakaan Nasional RI*.
- Perpustakaan Nasional RI, *Pedoman Umum Penyelenggaraan Perpustakaan Umum*, 1999.
- Pusat Pembinaan dan Pengembangan Bahasa, *Kamus Besar Bahasa Indonesia*, 1990.























**BADAN STANDARDISASI NASIONAL - BSN**  
Gedung Manggala Wanabakti Blok IV Lt. 3-4  
Jl. Jend. Gatot Subroto, Senayan Jakarta 10270  
Telp: 021- 574 7043; Faks: 021- 5747045; e-mail : [bsn@bsn.go.id](mailto:bsn@bsn.go.id)